

## BASE DE CONHECIMENTO

### Anulação de empenho - Materiais

Qual é a atividade?
Anulação de Empenho referente a materiais
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
Como é feito?
<p><b>1º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria, conforme o caso, abre processo eletrônico no SUAP;</p> <p><b>2º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria anexa solicitação e/ou justificativa para anulação do empenho, caso existam, e nota de empenho (Upload de Documento Externo);</p> <p><b>3º PASSO</b> – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria encaminha processo (com despacho) para a unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>OBS.:</b> No despacho deverão constar, a solicitação de anulação do empenho, bem como demais informações que acharem pertinentes.</p></div> <p><b>4º PASSO</b> – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria executa cancelamento do empenho no SIAFI, anexa documento do empenho de anulação e finaliza processo.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
Empenho com saldo a ser anulado de acordo com as justificativas mencionadas no processo.
Quais documentos são necessários?
- Nota de empenho; - Justificativa para anulação do empenho (e-mail, memorando, etc); - Empenho de anulação.
Qual é a base legal?
- <a href="#">Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</a> ; - <a href="#">Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002</a> .

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Coordenador/a de Material e Patrimônio e Coordenador/a da Contabilidade
<b>Tipo de processo</b>	Empenho: Anulação
<b>Assunto</b>	Solicitação de anulação (de saldo restante) do empenho 20XXNEXXXXXX – Reitoria / Câmpus XXXX
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>ONDE?</b>
1	Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria	Abrir processo eletrônico	SUAP
2		Anexar solicitação e/ou justificativa para anulação do empenho e nota de empenho	SUAP
3		Encaminhar para unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria	SUAP
4	Unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria	Executar cancelamento do empenho	SIAFI
5		Anexar documento do empenho de anulação ao processo	SUAP
6		Finalizar processo	SUAP

